FORMATION

SOMMAIRE

	Page
1 – La formation en AVF. Pour qui ? Pourquoi ?	1
2 – Historique de la formation dans les AVF	2
3 – Le Département Administratif de Formation – DAF	3
3.1 – fonctionnement	4
3.2 – extension	5
4 – Mode d'emploi de la formation	6
5 – Parcours de formation :	
5.1 – mode d'emploi	7
5.2 – liste des modules (les différents modules sont à consulter dans le Parcours de Formation)	8
6 – Cursus de formation	9
7 – Règlement intérieur pour les stagiaires	10 et 11
8 – Dossier du stagiaire	12
9 – Documents que doit posséder le RFR	13
10 – Documents institutionnels à prévoir	14 et 15
11 – Documents nécessaires à la mise en place d'une formation :	
11.1 – bulletin d'inscription au DAF	16
11.2 – lettre de confirmation/réservation formation	17
11.3 – bulletin d'inscription individuel	18
11.4 – feuille de présence	19
11.5 – attestation de stage	20
11.6 – fiche d'évaluation de stage	21
11.7 – fiche de synthèse d'évaluation	22
11.8 – fiche d'évaluation formateur	23

Abréviations :

- D.A.F. : Département Administratif de Formation
- R.F.R. : Responsable de Formation Régional
- R.F.L. : Responsable de Formation Local
- N.A. : Nouvel Arrivant
- S.N.A. : Service au Nouvel Arrivant

1 - LA FORMATION POUR QUI ? POURQUOI ?

La formation : Pour qui ?

La formation s'adresse :

- Aux adhérents qui ont envie d'aider, qui ont envie de faire quelque chose, mais sans pouvoir le formaliser ou parce qu'ils n'osent pas. La formation leur donne les outils et les moyens de réussir.
- Aux responsables, pour approfondir leurs compétences dans le rôle et la fonction qu'ils occupent au sein d'un AVF.
- A ceux qui vont prendre une responsabilité : la formation permet de mieux cerner la nouvelle tâche à effectuer et le rôle à tenir.

La formation : Pourquoi ?

La formation, c'est prendre conscience de ses aptitudes et de ses connaissances. Elle est source de réflexion et de remise en cause de ce que l'on sait, de ce que l'on a su et de ce que l'on croit savoir.

La formation :
1. c'est structurer et mettre en place ses compétences personnelles par la qualité des méthodes utilisées,
2. c'est acquérir des compétences nouvelles,
3. c'est combler ses insuffisances,
4. c'est développer son efficacité.

Etre en état de formation amène à gérer toutes les situations pour progresser, à optimiser ses ressources personnelles, améliorer sa flexibilité, s'ouvrir à des relations nouvelles. Nous sommes les éléments actifs de notre propre changement, et si dans tous les cas, tous les bénévoles se sentent valorisés au sortir des formations, certains même au-delà de la valorisation personnelle, rentrent dans un circuit professionnel et prennent des responsabilités importantes dans la vie de leur cité...

La formation, au service de quoi ?

Il est bien sûr essentiel que la formation de tous les membres d'une équipe soit mise au service d'un projet global fédérateur.

En début de mandat, l'équipe conçoit un projet. La réalisation de ce projet implique la mise en place de divers moyens. Parmi ces moyens, la formation est l'outil qui donne rigueur et cohérence à l'action.
Le plan de formation s'inscrira sur toute la durée du projet et toutes les nouvelles compétences acquises seront mises en oeuvre pour le faire aboutir.

2 - BREF HISTORIQUE DE LA FORMATION DANS LES AVF

1963 : Naissance officielle du premier AVF

Dès cette époque, Denise Pottier, titulaire du D.E.F.A. (Diplôme d'Etat à la Fonction d'Animateur), qui participe à la création de Nord Accueil et crée ensuite l'AVF de Dunkerque, et Micheline Bitterlin, psychologue, qui crée l'AVF de Pont-Audemer, prennent conscience, chacune de leur côté, de la nécessité d'un bénévolat compétent. Avec l'aide de Joëlle Vaillant, Micheline démarre la formation en Normandie, tandis que Denise l'organise dans le nord... Grand succès.

1974 : Première semaine de formation dans l'Est

Micheline et Denise mutées, l'une en Provence, l'autre en Ile de France, travaillent avec des équipes informelles de formateurs prêts à se déplacer dans toute la France.

1976 : au congrès de Marseille, l'accent est mis sur la nécessité d'une formation systématique des bénévoles et Jeanine Burle, alors Secrétaire Générale de l'Association, passe le Certificat d'Aptitude à la Profession et à l'Animation Socio-Educative, dispensé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports.
De petites associations autonomes se créent en région.

Les Bureaux Nationaux successifs envisagent de créer une école de formation propre aux AVF

En 1986 et 1988, Hélène Laisné, organise avec l'Université de Tours, dans le cadre de la formation continue, deux sessions de formation aux relations humaines et à l'Animation des groupes, qui sont proposées pendant 3 ans à une trentaine de bénévoles ayant exercé une responsabilité au sein des AVF.
Sortent de ces sessions, en 1989, prêts à exercer, des formateurs titulaires d'un Certificat Universitaire (CUFRA) et pour 3 d'entre eux d'un Diplôme Universitaire (DUFRA).

En 1987, le Département Administratif de formation (DAF) de l'UNAVF est mis en place. Il gère légalement les formateurs, salariés, intervenant pour le compte de l'UNAVF.
Il est dirigé par une chargée de mission, nommée par le Bureau National jusqu'en juin 2006.
Son siège est à Paris.

Outre les formateurs, il emploie une secrétaire.

En 1992, le DAF propose ses services à des associations.

En mai 2000, le Congrès d'Avignon renforce l'importance de la formation des bénévoles dans le cadre d'un service de qualité à rendre aux nouveaux arrivants.

1) En mai 2006 à Tours, le thème du XVe congrès portait sur la compétence du bénévole au travers de la formation.

2) Actuellement dans les AVF locaux, les formations des accueillants, présidents, trésoriers sont des critères de labellisation AVF.

3- LE DEPARTEMENT ADMINISTRATIF DE FORMATION (DAF)

Organisme de Formation Professionnelle Continue, créé en 1987, il gère les formations animées par des personnes diplômées, salariées de l'UNAVF.
Le DAF centralise les demandes de formation, coordonne les informations. Il est attentif aux obligations légales concernant les organismes de formation.

Le DAF est en contact avec :

- Les RFR qui lui adressent un bulletin d'inscription pour chaque stage
- Les trésoriers régionaux qui règlent la facture envoyée dans la semaine qui suit la formation
- Les formateurs pour procéder aux formalités d'embauche, rédiger le contrat de travail, établir les bulletins de salaire mensuels
- La vice-présidente nationale formation à qui il rend compte des bilans de formation (par région, par module, par formateur, etc).

Dans le cadre de l'objectif de l'UNAVF, le DAF crée, avec le responsable national de formation, des documents pour la promotion de la formation et propose des actions ponctuelles (formations à prix réduits par exemple).

- La Trésorière Nationale pour qui il établit une situation comptable trimestrielle. Le compte de résultats et le budget prévisionnel sont inclus dans la comptabilité de l'UNAVF
- Des administrations envers qui il s'acquitte régulièrement des charges sociales (URSSAF, Caisse de retraite, ASSEDIC), des taxes diverses sur salaires et des charges du local que le DAF occupe (loyer).
- Divers organismes auprès desquels il peut être amené, dans le cadre de l'ouverture de la formation à l'extérieur, à établir des conventions et à poursuivre les formalités de règlement.

NB : il n'appartient pas au DAF de signer l'attestation de stage : c'est le formateur qui la délivre sur place. Le formateur signe également la feuille de présence qu'il remet au RFR à chaque formation (document indispensable pour les demandes de subventions)

Coordonnées :

Département Administratif de Formation
3 Rue de Paradis
75010 - PARIS
Tel : 01 47 70 45 85 - Fax : 01 47 70 46 86
Courriel : daf@avf.asso.fr

Permanence du DAF : le mardi de 9 h 30 à 16 h 30

3.1 – Quelques rappels pour un bon fonctionnement DAF/Région

1. Bulletin d'inscription :

Lorsque la date d'une formation est décidée avec le formateur, envoyer rapidement :

Au DAF : un bulletin d'inscription et un chèque de 100 € et
Au formateur : le document « confirmation-réservation »

Remarque : les chèques ne sont encaissés que 3 mois au maximum avant la date de la formation.

2. Annulation :

Si la formation est annulée 3 semaines avant la date prévue, les arrhes sont remboursées.
Si la formation est annulée moins de 3 semaines avant la date prévue, les arrhes sont reversées au formateur à titre de dédommagement.

Remarque : L'annulation doit être signalée au formateur et au DAF.

3. Facturation :

La facture est envoyée au RFR et est à régler dès réception.

Remarque :
Etablir un chèque pour chaque facture et non un chèque pour plusieurs factures si le cas se présente.

3.2 – Information sur l'extension du DAF

Depuis que l'Union Nationale des AVF a obtenu l'exonération de TVA auprès de la Formation Professionnelle Continue, les formations peuvent s'ouvrir à des associations, qui souhaitent faire appel au service formation du DAF.

Lorsqu'une association fait appel à l'UNAVF pour l'organisation d'un stage, une convention devra être signée entre le DAF et l'organisme demandeur. Le prix de la journée est de 515 euros, frais du formateur en sus. Pour une entreprise, le prix de la journée est de 731 €, frais du formateur en sus.

Des membres d'une association peuvent également être intégrés dans une formation organisée par les AVF. Le nombre des stagiaires extérieurs aux AVF ne doit pas dépasser le quart du nombre total de stagiaires inscrits. Les organisateurs trouveront là un moyen d'atteindre plus aisément le nombre de 12 inscrits, évitant ainsi des annulations...
Penser à vérifier que l'assurance du local de formation couvre bien toutes les personnes présentes.

Prix de la journée pour les stagiaires participant à un stage AVF :

1. Le stagiaire est salarié : s'il a fait établir une convention de prise en charge par son employeur, la facture DAF, adressée à ce dernier, s'élèvera à 90 euros par jour dont 61 € seront reversés à l'AVF organisateur.

2. Le stagiaire extérieur, non adhérent AVF, paie sa journée de formation à l'AVF organisateur. Le montant de sa participation est de 70 euros.

4 – MODE D'EMPLOI DE LA FORMATION

1- L'Union Régionale organise un stage qui accueillera des stagiaires de toutes les régions

- Le responsable régional de formation établit un planning de formations après étude des besoins de la région en matière de formation (en commission régionale) et en accord avec l'équipe du Bureau Régional.
- Il prend contact avec les formateurs pour mettre en place les formations (thème, lieu, date…) en se référant au « qui fait quoi ».
- Il envoie au formateur très rapidement le document « confirmation-réservation ».
- Il envoie au DAF le bulletin d'inscription accompagné d'un chèque de 100 € d'arrhes/formation.
- Il envoie à chaque AVF local le planning finalisé des formations et un bulletin d'inscription individuel 10 jours avant le jour de la formation
- Il envoie un courrier au formateur et aux futurs stagiaires (voir dossier du stagiaire).
- Pour le jour de la formation :
- Il constitue un dossier/stagiaire (voir dossier du stagiaire) ; Ne pas oublier les documents institutionnels adaptés à la formation et mis à disposition du formateur.
- Après la formation :
    - Il reçoit du formateur son évaluation dont il envoie une copie au responsable national formation
    - Il collecte les évaluations de stage des stagiaires dont il envoie les photocopies au formateur.
    - Il remplit une synthèse d'évaluation qu'il envoie au formateur et au responsable national de formation.
    - Il s'assure du suivi des formations de sa région, il mesure les applications des méthodes acquises dans les AVF en commission régionale.

2- Un stage est organisé dans et par un seul AVF

- Un responsable local de formation organise un stage dans son AVF après en avoir détecté les besoins et avec l'accord du CA.
- Il choisit le module adéquat dans le parcours de formation.
- Il prend contact avec le responsable régional de formation pour lui communiquer thème, lieu, date souhaités.
- Après avoir pris connaissance du "qui fait quoi", le RFR contacte un formateur.
- Le RFR confirme cet accord verbal en envoyant au formateur la lettre de réservation (voir document) et au DAF le bulletin d'inscription accompagné d'un chèque de 100 € d'arrhes.
- Il procède ensuite de la même façon que le RFR.
- Après la formation, il rassemblera les fiches d'évaluation qu'il fera parvenir au responsable régional de formation. Il rendra compte au CA du contenu de la formation et suscitera la mise en place des moyens et des méthodes acquises en formation.

3- Plusieurs AVF décident d'organiser un stage commun

Ce stage n'est mis en place que :
- si la même formation s'avère nécessaire dans plusieurs AVF
- si elle ne concerne qu'un nombre restreint d'adhérents/AVF
- et si elle n'est pas organisée par l'Union Régionale.

Un responsable organisateur est alors désigné lors de la commission régionale :
- Il prend contact avec le responsable régional de formation.
- Il prend en charge les tâches décrites précédemment.
- Il devra tenir compte des déplacements des stagiaires.

5 – LE PARCOURS DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

- C'est l'outil de travail de tous les acteurs de la formation des Accueils des Villes Françaises : les responsables locaux de formation, les responsables régionaux de formation et les formateurs.
- C'est un outil de travail évolutif : il permet d'introduire des nouveaux modules adaptés aux besoins des AVF (les modules sont retravaillés régulièrement par le groupe des formateurs). Il permet également de retirer des thèmes de modules "dépassés".
- C'est l'outil de travail des Relations Publiques : il est l'élément indispensable pour faire connaître les AVF comme organisme de formation auprès des associations de vos villes.
- Cet outil doit être transmis à votre successeur à la fin de votre mandat et doit donc être maintenu à jour et en bon état.

5.2 – Liste des modules proposés par le DAF

Pour connaître les différents modules, consulter le Parcours de Formation

BENEVOLAT ET VIE ASSOCIATIVE

• Etre bénévole dans un AVF	1 jour	Fiche 7
• Bénévoles : valorisez vos compétences pour bâtir votre projet personnel	1 jour	Fiche 9

LES RELATIONS HUMAINES

• LA COMMUNICATION :	Accueillir AVF	2 jours	Fiche 10
	Savoir utiliser efficacement le téléphone	1 jour	Fiche 8
	La relation à l'autre	1 jour	Fiche 11
	Divergences et conflits	1 jour	Fiche 12
• L'EQUIPE :	Place et rôle de chacun dans le CA	1 jour	Fiche 13
	Comment vivre et fonctionner en équipe	2 jours	Fiche 14
	Construire le projet de votre équipe	1 jour	Fiche 15
	La relève... elle se prépare	1 jour	Fiche 16
• LE DEVELOPPEMENT PERSONNEL :	Connaissance de soi	2 jours	Fiche 17
	Gérer son temps	1 jour	Fiche 18
	Connaître et comprendre le Nouvel Arrivant	1 jour	Fiche 19
	Mémoire : dynamiser vos performances	1 jour	Fiche 20
	Créativité	1 jour	Fiche 21

FONCTIONS SPECIFIQUES

• La Présidence	2 jours	Fiche 22
• Etre Responsable des accueillants	1 jour	Fiche 23
• Responsable de formation local	1 jour	Fiche 24
• Prendre la responsabilité de l'équipe du service du nouvel arrivant : coordonner, dynamiser, veiller à la qualité du service	1 jour	Fiche 25
• Etre animateur en AVF	1 jour	Fiche 26
• Responsable des animateurs	1 jour	Fiche 27
• Améliorer vos relations avec les médias	1 jour	Fiche 28
• Développer la notoriété de votre AVF	1 jour	Fiche 29
• Gestion administrative d'une association loi 1901	1 jour	Fiche 30
• Gestion financière et comptable d'une association loi 1901	2 jours	Fiche 31

LES MOYENS ET LES METHODES

• Prise de parole	2 jours	Fiche 32
• Conduire et se conduire en réunion	2 jours	Fiche 33
• Gérer le changement	1 jour	Fiche 34
• Le service pré accueil	1 jour	Fiche 35
• Argumenter pour convaincre	1 jour	Fiche 36
• Les relations publiques : communication externe d'une association	2 jours	Fiche 37
• Les Outils de l'information interne	1 jour	Fiche 38
• Le bulletin d'une association AVF	1 jour	Fiche 39
• Compte-rendu et synthèse	2 jours	Fiche 40

6 – CURSUS DE FORMATION ADAPTE AUX DIFFERENTES FONCTIONS AVF

« Etre bénévole en AVF » : module important pour toute première prise de responsabilité dans l'association.
« Accueillir AVF » : module nécessairement suivi par tout responsable quelque soit sa fonction au sein de l'AVF.
Chaque responsable se doit de suivre les formations relatives à sa responsabilité : liste non exhaustive.

Responsable SNA
Pré Accueil
Connaître et comprendre le nouvel arrivant
Comment vivre et fonctionner en équipe
Prise de parole
Conduire et se conduire en réunion
Divergences et conflits

Responsable formation
Responsable de formation local
Etre bénévole en AVF
Conduire et se conduire en réunion
Comment vivre et fonctionner en équipe
Place et rôle de chacun au CA
Argumenter pour convaincre
Divergences et conflits
Prise de parole

Responsable presse communication
Développer la notoriété de votre AVF
Améliorer vos relations avec les médias
Les outils de la communication interne
Le bulletin d'une association AVF
Connaître et comprendre le nouvel arrivant
Prise de parole
Argumenter pour convaincre

Responsable relations publiques
Les relations publiques
Argumenter pou convaincre
Prise de parole
Connaissance de soi
Comment vivre et fonctionner en équipe
Conduire et se conduire en réunion
Divergences et conflits

Accueillant
Connaître et comprendre le nouvel arrivant
La relation à l'autre
Divergences et conflits
Comment vivre et fonctionner en équipe
Connaissance de soi

Président
La présidence
Prise de parole
Gestion administrative d'une association Loi 1901
Gestion financière et comptable d'une association loi 1901
Construire le projet de l'équipe
Conduire et se conduire en réunion
Divergences et conflits
Place et rôle de chacun au CA
Comment vivre et fonctionner en équipe
La relève, elle se prépare

Trésorier
Gestion financière et comptable d'une association loi 1901
Gestion administrative d'une association loi 1901
Comment vivre et fonctionner en équipe
Place et rôle de chacun au CA
Prise de parole

Secrétaire général et administratif
Gestion administrative d'une association loi 1901
Place et rôle de chacun au CA
Conduire et se conduire en réunion
Gérer le changement
La relève, elle se prépare
La relation à l'autre
Divergences et conflits
Analyse et synthèse

Responsable des accueillants
Connaître et comprendre le nouvel arrivant
Responsable des accueillants
Conduire et se conduire en réunion
Comment vivre et fonctionner en équipe
Divergences et conflits
Gérer le changement

Animateur
Animateur AVF
La relation à l'autre
Divergences et conflits
Comment vivre et fonctionner en équipe

7- REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES DU DEPARTEMENT ADMINISTRATIF DE FORMATION

1- Préambule

Tout organisme de formation doit établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires. Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux différents stages organisés par le Département Administratif de Formation de l'Union Nationale des Accueils des Villes Françaises et ce dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

2- Disposition Générale

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

3- Champ d'application

Personnes concernées :
Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation proposée par le Département Administratif de formation.
Lieu de formation :
Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire où aura lieu une formation du Département Administratif de Formation.

4- Hygiène et sécurité

Règles générales :
Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sue le lieu de formation.
Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans un lieu déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier.
Drogue et alcool :
Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement sous l'emprise de la drogue, en état d'ivresse, et d'y introduire des boissons alcoolisées.
Interdiction de fumer :
En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.
Sécurité :
Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.
Accident :
Tout accident même bénin doit être immédiatement déclaré au Département Administratif de Formation par la victime et les témoins.

.../

5- Discipline et horaires

Tenue et comportement :
- Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.
- Les téléphones doivent être éteints durant la formation.

Horaires :
- Une journée de formation a une durée de 6 heures.
- Les horaires de stages sont portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation, soit à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

  En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire se doit d'en avertir le formateur.

Matériel et documentation :
- Le stagiaire est tenu de prendre soin du matériel mis à sa disposition et de ne pas l'utiliser à des fins personnelles.
- La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Dispositions diverses :
- La fiche de présence doit être signée par le stagiaire.
- Une attestation de stage sera remise par le formateur à la fin de la formation.

Sanctions et procédure disciplinaire :
- Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur, constaté par le formateur, sera signalé au Département Administratif de Formation.
- Tout stagiaire sanctionné par le représentant du Département Administratif de Formation pour manquement au règlement intérieur, quelle que soit la sanction, ne pourra prétendre à aucun remboursement des sommes payées pour la formation.

6- Publicité et date d'entrée en vigueur

- Le présent règlement est disponible sur le site internet www.avf.asso.fr.
- Il est en vigueur à dater du 1er septembre 2008

8 – LE DOSSIER DU STAGIAIRE

Constitué par le RFR et diffusé par les RFL

1- Avant la formation

Envoyer aux stagiaires

Lettre de convocation à la formation
Module adéquat
Document : « Les AVF, vous connaissez ? »

Envoyer au formateur

Photocopie de la lettre de convocation
Liste des présents (nom, prénom, fonction, AVF)
Nombre d'attestations nécessaires et dûment remplies
Feuille de présence/jour de formation

2- Le jour de la formation

Constituer un dossier/stagiaire

Liste des présents
Cursus de formation adaptés aux fonctions
Composition du BR et du BN
Présentation du DAF
Evaluation de stage
Catalogue de la boutique AVF

9 – DOCUMENTS QUE DOIT POSSEDER LE RFR

1- Composition du Bureau National
2- Composition du Bureau Régional
3- Liste des formateurs
4- Liste des RFR
5- Liste des FRL
6- Statuts régionaux
7- Planning des formations régionales
8- Fiche de poste RFR
9- Fiche de poste RFL
10- Bref historique de la formation dans les AVF
11- Information sur le DAF
12- Information sur l'extension du DAF
13- Mode d'emploi de la formation
14- Règlement intérieur des formations
15- Argumentaire
16- Cursus de formation
17- Documents institutionnels à prévoir lors de la formation
18- Catalogue de la boutique AVF
19- Dossier du stagiaire
20- Prix des formations
21- Bulletin d'inscription au DAF
22- Confirmation réservation formateur
23- Feuille de présence
24- Attestation de présence
25- Bulletin d'inscription individuel
26- Evaluation de stage
27- Evaluation du formateur
28- Synthèse des fiches d'évaluation

10 – DOCUMENTS INSTITUTIONNELS A PREVOIR PAR LES ORGANISATEURS DES STAGES DE FORMATION

Documents institutionnels spécifiques à certains stages :

Ces documents, utiles pour le déroulement spécifique du stage, sont mis à la disposition du formateur et ne doivent pas être distribués à l'avance aux participants.

1. Accueillir AVF :

Pour consultation par le groupe, 1 exemplaire des documents suivants :

- l'argumentaire
- le journal national "France AVF"
- l'annuaire national
- la lettre régionale
- fiche de poste de l'accueillant

2. Responsable des accueillants :

- ajouter une fiche de poste "responsable des accueillants"

3. Présidence :

Pour consultation par le groupe :

- un exemplaire de chacun des classeurs AVF
- un exemplaire de l'annuaire de la FIAFE

4. Place et rôle de chacun :

- toutes les fiches de poste

5. Responsable de formation locale :

- Le parcours de formation

6. Presse Communication :

Chaque stagiaire :

- La lettre régionale quand elle existe
- le tarif du service documentation

Chaque AVF représenté apporte :

- son bulletin local
- son press-book local
- tous les documents émis et diffusés par l'AVF à l'extérieur de l'AVF

7. Relations Publiques :

Pour chaque stagiaire :

- documents régionaux de relations publiques
- chemise cartonnée
- autres créations régionales
- document entreprises : "faciliter la mobilité en faveur de l'emploi"
- document de présentation internationale des AVF
- la fiche de poste relations publiques

.../

8. Gestion administrative :

Pour chaque stagiaire :
- les statuts et le règlement intérieur de son AVF

Pour consultation par le groupe :
- un exemplaire du journal national
- la lettre régionale

9. Gestion comptable :

Pour chaque stagiaire :
- le Guide du Trésorier

10. Les outils de l'information interne

Pour consultation par le groupe, idem gestion administrative

Pour chaque stagiaire :
- le bulletin de son AVF

11. Le bulletin d'une association AVF :

Pour chaque stagiaire :
- les exemplaires des bulletins d'une année de son AVF

Union Nationale des Accueils des Villes Françaises
Site internet : http://www.avf.asso.fr
Département Administratif de Formation (D.A.F.)
Organisme de Formation Professionnelle Continue
N° SIRET 344 625 454 000 22

11.1 – BULLETIN D'INSCRIPTION AU DAF

A adresser dès réservation faite auprès du formateur à :
UNAVF- DAF 3 rue de Paradis 75010 PARIS

Région ..... A.V.F.....
Organisateur de la formation : Nom:.....Prénom :.....
Adresse :.....
Tel :.....Courriel :.....
Intitulé du stage : .....
Dates : ....Durée :.....
Lieu : .....
Formateur : .....

PRIX DU STAGE : Coût du stage 370 € + Frais de mission 105 € : pour 1 jour de formation
Coût du stage 740 € + Frais de mission 210 € : pour 2 jours de formation

MODALITES :

L'AVF souhaitant organiser une formation se met en rapport avec le RFR qui contactera un formateur.
Après accord entre RFR, AVF, Formateur, le RFR fait parvenir au DAF :

- un bulletin d'inscription avec le coupon de réservation de date
- 100 € d'arrhes:
  - o Par chèque (libellé au nom de : U.N.A.V.F. – D.A.F.)
  - o Par virement bancaire (sur le compte du DAF)

En cas d'annulation :

- les arrhes seront remboursées si le délai est supérieur à 3 semaines avant la date prévue,
- cette somme sera versée au formateur si le délai est inférieur à 3 semaines.

Le formateur ne prendra en compte la réservation de/des journées de formation qu'à réception du coupon ci-dessous.

Fait à.....le.....
Signature (précédée de la mention « bon pour accord »)

COUPON DE RESERVATION
A remplir par l'organisateur et envoyé par le DAF au formateur.

Région :.....
Lieu de la formation : .....

Date de la formation : ..... Durée : .....
Intitulé du stage : .....
Formateur :.....

Organisateur:
Prénom : ..... Nom : .....Fonction : .....
Tel : ..... Courriel : .....

Union Nationale des Accueils des Villes Françaises
Site internet : http://www.avf.asso.fr
Département Administratif de Formation (D.A.F.)
Organisme de Formation Professionnelle Continue
N° SIRET 344 625 454 000 22

11.2 – LETTRE DE CONFIRMATION / RESERVATION D'UNE FORMATION

A envoyer rapidement au formateur après accord verbal avec celui-ci

Le Responsable Régional de Formation :

NOM :.....

PRENOM :.....

REGION :.....

TEL :.....

E-MAIL :.....

Confirme au formateur :

NOM :.....

PRENOM :.....

INTITULE DU MODULE :.....

Formation prévue le :.....

à.....

A.....le.....

signature

Union Nationale des Accueils des Villes Françaises
Site internet : http://www.avf.asso.fr
Département Administratif de Formation (D.A.F.)
Organisme de Formation Professionnelle Continue
N° SIRET 344 625 454 000 22

11. 3 – BULLETIN D'INSCRIPTION INDIVIDUEL

Un bulletin par personne et par formation
Ce bulletin tient lieu de reçu pour votre comptabilité

Intitulé du stage : .....

Date du stage : .....

Stage proposé soit :

par l'AVF de :..... Adresse : ..... N° tel : .....

par l'URAVF de :..... Adresse :..... N° tel : .....

Adhérent AVF

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse complète : .....

Téléphone : .....Courriel : .....

Avez-vous une fonction dans l'AVF ? Si oui, laquelle ? : .....

Stagiaire extérieur à l'association non adhérent AVF

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse complète : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Association : .....Organisme : .....Entreprise : .....
(rayer la mention inutile)

- A remplir par l'organisateur de la formation -

Modalités :

- Coût de la formation : € par jour et par personne
- Retourner ce bulletin à : .....
- Avant le : .....
- Accompagné d'une chèque de : ..... € pour 1 jour, de ..... € pour 2 jours
- Libellé à l'ordre de : .....

En cas de désistement non avisé 3 semaines avant la date prévue, aucun remboursement ne pourra être effectué.

11.4 – FEUILLE DE PRESENCE (Utiliser une feuille par jour de formation)

Intitulé du stage : Date : Lieu : Signature du formateur :

Nom et prénom	Adresse	Nom AVF et responsabilité	Courriel	Signature

11.5 – ATTESTATION DE STAGE

Je, soussigné.....

formateur affilié au Département Administratif de Formation de l'Union Nationale des Accueils des Villes Françaises,

certifie que

M., Mme, Mlle.....

Adresse :.....

.....

a participé, le ..... au stage de formation suivant :

.....

Durée du stage : .....

Fait à ..... Le.....

Signature

Accueil des Villes Françaises

Union Nationale des Accueils des Villes Françaises
Site internet : http://www.avf.asso.fr
Département Administratif de Formation (D.A.F.)
Organisme de Formation Professionnelle Continue
N° SIRET 344 625 454 000 22

11.6 – FICHE D'EVALUATION DE STAGE

A faire parvenir à : .....

Intitulé du stage :.....
Date : ..... Lieu :..... .....
Nom du formateur :..... .....
Nom et prénom du stagiaire :..... .....
AVF..... Fonction dans l'AVF :..... .....

	Satisfait	Peu satisfait	Pas satisfait
Etes-vous satisfait :			
du programme et du contenu			
du rythme et de la progression			
des méthodes utilisées			
de la participation au travail du groupe			
Le formateur a :			
respecté les horaires			
présenté le contenu du stage			
une bonne clarté d'expression			
su créer une dynamique de groupe			
su réguler les échanges			
su créer un climat favorable à l'expression			

Que pensez-vous des conditions matérielles ?.....

Le stage a–t-il répondu à vos attentes ? Pourquoi ?.....

.....

.....

Quel point de la formation pouvez-vous en priorité adapter à votre AVF dans votre rôle de bénévole ?.....

.....

.....

Quel enrichissement personnel retirez-vous de cette formation ?.....

.....

.....

Quel intérêt (positif/négatif) avez-vous porté aux différents points de cette formation.....

.....

.....

Autres formations souhaitées (Pour ce, consulter la « liste des modules » et le « cursus du responsable ») :

.....

.....

11. 7 – FICHE DE SYNTHESE D'EVALUATION

à remplir par le Responsable de Formation Régional (R.F.R.) et à renvoyer au vice-président national chargé de la formation et au formateur

Intitulé du stage :.....
Date du stage : .....
Lieu du stage : ..... Région : .....
Nombre d'AVF concernés : .....
Donner leurs noms : .....

Initiative d'organisation du stage :
% région % AVF local % autre : .....

Nom du formateur : .....
Nombre de stagiaires : ..... Nombre d'évaluations reçues : .....

Donner le nombre de réponses reçues :

	Question	Satisfait	Peu satisfait	Pas satisfait
1	Le stage a répondu aux attentes			
2	Satisfaction du programme et du contenu			
3	Satisfaction du rythme et de la progression			
4	Satisfaction des méthodes utilisées			
5	Satisfaction de la participation du groupe			
6	Satisfaction des conditions matérielles			
7	Le formateur a respecté les horaires			
8	Le formateur a présenté le contenu du stage			
9	Le formateur a une bonne clarté d'expression			
10	Le formateur a su créer une dynamique de groupe			
11	Le formateur a su réguler les échanges			
12	Le formateur a su créer un climat favorable à l'expression			

Quels points de la formation semblent pouvoir être adaptés dans les AVF ?

.....

.....

Autres formations souhaitées :

.....

.....

Remarques particulières :

.....

.....

11.8 – FICHE D'EVALUATION FORMATEUR

Intitulé du stage :.....durée :..... Nombre de stagiaires :.....

Organisateur de stage.....

Nom du formateur :.....

Date et lieu de la formation :.....

Déroulement et organisation générale :.....
.....
.....
.....
.....

Fond (idées force) :
.....
.....
.....
.....
.....

Groupe :
.....
.....
.....
.....

Formations souhaitables :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Synthèse du bilan de l'action de formation :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A renvoyer dans les 8 jours au RFR